

**Приложение №4 к Положению о  
Центре поддержки  
предпринимательства**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Сторонних экспертах для предоставления услуг**

**по деятельности Центра поддержки предпринимательства**

**1. Основные положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок отбора и работы Сторонних экспертов некоммерческой организации «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства» (далее – Фонд) по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства.
- 1.2. Информация о проведении очередного отбора Сторонних экспертов Фонда размещается согласно виду оказываемой поддержки, в пределах утвержденных сумм на очередной финансовый год и публикуемых на сайте Фонда.
- 1.3. Фонд развития предпринимательства осуществляет прием документов по отбору заявок Сторонних экспертов в даты проведения отбора, объявленного по результатам заседания Правления Фонда, размещенных на официальном сайте и социальных страницах Фонда.
- 1.4. К участникам отбора предъявляются следующие требования:
  - зарегистрированы в соответствии с федеральным законодательством на территории Российской Федерации;
  - соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом отбора;
  - обладают необходимыми навыками и опытом работы в данной области не менее двух лет, в том числе имеют обученных специалистов или заключенные договора с лицами, обладающими необходимыми навыками и опытом работы в данной области не менее двух лет;
  - не находятся в стадии реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства);
  - не имеют просроченную задолженность по налогам, иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации (в период введения на территории Магаданской области режима ЧС или повышенной готовности не применяется);
  - деятельность Сторонних экспертов не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством РФ, на день подачи заявки на участие в отборе.

- отсутствует информация о негативном опыте работы, в т.ч. Фонда развития предпринимательства с данным юридическим лицом/индивидуальным предпринимателем/самозанятым;
- обязуются не предоставлять услуги Получателю поддержки в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- отсутствие конфликта интересов между Получателями поддержки и Сторонним экспертом.

## **2. Порядок отбора Сторонних экспертов**

- 2.1. Участник отбора направляет на имя исполнительного директора Фонда заявку по Форме №1 к настоящему Приложению, документы по Форме №2 одним из следующих способов:
  - через форму на официальном сайте: <http://фондмагадан.рф>;
  - посредством почтовой связи;
  - посредством личного обращения в Фонд;
  - посредством электронной почты Фонда.
- 2.2. Участник отбора, подавший заявку, самостоятельно несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки на участие в конкурсе.
- 2.3. Участник отбора несет ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в Фонд для участия в отборе.
- 2.4. Сторонние эксперты отбираются на срок до 3-х лет.
- 2.5. В случае участия ранее отобранных Сторонних экспертов Фонда, Участник отбора направляет письмо с указанием изменившегося пакета документов (при наличии), реквизитов предыдущего договора с Фондом и просьбой принять к рассмотрению предыдущий пакет документов, при этом документы, в которые не вносились изменения, представленные ранее, повторно не предоставляются. Такой Участник отбора направляет:
  - заявку, в соответствии с п.1.4 настоящего Приложения;
  - Форму №2 к настоящему Приложению;
  - актуальные справки об отсутствии задолженности (при необходимости);
  - обновленный прайс-лист, составленный по Форме №3 к Приложению (в зависимости от вида осуществляемой деятельности по отбираемому направлению поддержки);
  - обновленную справку о наличии материально-технической и ресурсной базы;
  - иные документы (по запросу Фонда).
- 2.6. Заявитель направляет Заявление по Форме №1 и предоставляет пакет документов по Форме №2 к настоящему Приложению в соответствии с видом оказываемой поддержки.
- 2.7. Форма №2 подписывается Заявителем и прикладывается к перечню документов, указанных в данной Форме.
- 2.8. Копии всех документов заверяются подписью и печатью (при наличии) Заявителя, а в случае предоставления документов в электронном виде,

поданных с применением ЭЦП, обязательно прикладывается распечатанная квитанция о приеме и извещение о получении электронного документа/ извещение о вводе сведений, указанных в электронной форме, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

- 2.9. Фонд принимает заявки на участие в отборе с надлежаще оформленным пакетом документов в соответствии с настоящим Приложением, с даты объявления отбора на Сайте в указанные сроки.
- 2.10. Несоответствие предоставляемых документов требованиям к их оформлению, изложенных в настоящем Положении, является основанием для отказа в приеме заявки.
- 2.11. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок. Изменение и отзыв заявок производится в заявительном порядке на бумажном носителе, подписанные Заявителем либо с применением ЭЦП.
- 2.12. Заявки Участников отбора регистрируются в день подачи при условии их предоставления в Фонд до 16 часов 00 минут местного времени, после чего заявки регистрируются следующим днем. Прием дополнительных документов после подачи заявки не производится, за исключением случаев, когда Фондом направлен официальный запрос на предоставление дополнительной информации.
- 2.13. С даты окончания приема заявок на участие в отборе, проводится процедура рассмотрения заявок Фондом и принятия решения Правлением Фонда о соответствии условиям отбора в срок не более 10 рабочих дней от даты окончания приема заявок, в следующем Порядке:
  - 2.13.1. Фонд в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания приема заявок:
    - проводит экспертизу поступивших заявок и документов к ним на соответствие требованиям настоящего Положения;
    - после проведения экспертизы документов Фонд, в случае необходимости, может запросить дополнительную информацию у Исполнителя;
    - передает документы на рассмотрение в Правление Фонда.
  - 2.13.2. Рассмотрение пакета документов Сторонних экспертов проводятся Правлением Фонда в срок не более 5 (пяти) рабочих дней, с даты предоставления заявок Фондом.
- 2.14. Правление Фонда рассматривает документы участника отбора на предмет:
  - соответствия перечню документов по отбираемому виду поддержки, предусмотренных настоящим Положением;
  - соответствия Участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

- 2.15. При рассмотрении пакетов документов Правлением Фонда, одним из критериев оценивания Участников отбора является опыт работы и деловая репутация.
- 2.16. Участник отбора, имеющий опыт работы (в том числе зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке) на рынке профилирующих оказываемых услуг менее срока, установленного настоящим Положением, является неприоритетными и решение о соответствии такого Участника отбора принимается на усмотрение Правления Фонда.
- 2.17. Правление Фонда оставляет за собой право оценить квалификацию и/или опыт Участника отбора и/или непосредственных исполнителей как достаточные или недостаточные для оказания услуг по направлению деятельности ЦПП, в том числе посредством проведения тестирования.
- 2.18. По итогам заседания, Правление Фонда выносит решение о соответствии или несоответствии Участника отбора условиям получения статуса Стороннего эксперта Фонда, которое оформляется протоколом Правления Фонда.
- 2.19. В случае принятия Правлением Фонда решения о соответствии/несоответствии представленной заявки Стороннего эксперта, Фонд в течение 5 рабочих дней с даты подписания Протокола Правлением Фонда, направляет договор возмездного оказания услуг или соглашение о сотрудничестве/ уведомление о принятом решении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **3. Порядок работы Стороннего эксперта**

- 3.1. Услуги Сторонними экспертами должны быть оказаны в соответствии и в сроки, установленные Положением о ЦПП и его приложениями, а также соглашениями с Фондом.
- 3.2. Сторонние эксперты оказывают содействие в информировании Заявителей об услугах Фонда, в том числе осуществляют распространение и размещение в своих офисах, на своих сайтах рекламу и/или информацию о Фонде и его услугах.
- 3.3. Сторонние эксперты при осуществлении своей деятельности, в рамках оказания услуг в зависимости от вида оказанной поддержки, по мерам поддержки, реализуемых ЦПП, обязаны:
  - соблюдать действующее законодательство РФ и Магаданской области;
  - осуществлять проверку соответствия Получателей поддержки требованиям оказываемого вида поддержки и настоящего Положения (при необходимости);
  - предоставлять информацию в Фонд о получении Дальневосточного гектара Получателем поддержки, обратившимся к Стороннему эксперту (при необходимости);

- осуществлять информирование, а в случае заинтересованности Получателя поддержки, зарегистрировать на Портале «Бизнес Навигатор МСП» - <https://smbn.ru/> (при необходимости);
- формировать и прикладывать выписку в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства либо через платформу <https://pb.nalog.ru/> Получателя поддержки (если применимо);
- самостоятельно уточнять данные о выручке и среднесписочной численности за год, в котором обращался субъект МСП (если применимо).
- предоставлять сведения/документы об оказанной поддержке, в том числе по запросу Фонда.

3.4. При наличии более двух жалоб от Получателей поддержки в текущем финансовом году, Фонд оставляет за собой право рассмотреть вопрос об исключении из реестра Стороннего эксперта и расторгнуть договор об оказании услуг.

3.5. При обращении Заявителя, Сторонний эксперт:

- оказывает консультацию о видах предоставляемых услуг в рамках заключенного Договора/соглашения с Фондом;
- совместно с Заявителем прорабатывает техническое задание (в зависимости от вида предоставляемой поддержки);
- качественно и своевременно оказывает услуги;
- формирует отчетную документацию по предоставленным услугам.

3.6. Сторонние эксперты в зависимости от вида оказанной поддержки предоставляют в Фонд по окончании оказания услуг один из видов отчетной документации в соответствии с условиями Договора:

- фотоотчет предоставленной поддержки/копию медиаплана/эфирную справку (подписанную Получателем поддержки)/ оригиналы экземпляров печатной продукции (если применимо) в течение 14 дней с даты оказания поддержки Получателю поддержки;

- отчет о проведенных работах (фотоотчет товарных знаков, сертификатов, презентацию франшизы и т.д.), копии сертификатов;

- общее заключение с приложением презентации по результатам анализа потенциала Получателя поддержки;

- отчетные формы о проведенном/проведенных мероприятиях;

- иную отчетную документацию об оказанных услугах;

- итоговый реестр Получателей поддержки.

3.7. При проведении образовательного мероприятия, Сторонний эксперт собирает и предоставляет данные по всем участникам, посетившим такое образовательное мероприятие. Не допускается исключение Получателей поддержки Сторонним экспертом из отчетной документации и реестров, даже в случае, если достигнут показатель по минимально допустимому количеству участников образовательного мероприятия в соответствии с условиями Договора.

#### **4. Порядок взаимодействия Стороннего эксперта с Фондом**

4.1. Сторонние эксперты, при осуществлении своей деятельности, в рамках оказания услуг, по мерам поддержки, реализуемых ЦПП, предоставляют Итоговый реестр Получателей поддержки, одним электронным документом нарастающим итогом до конца года или до окончания финансирования видов поддержки в текущем году и направляют в электронном виде (формат - .xls) ежемесячно для обновления данных о получателях поддержки.

4.2. В реестре заполняются все строки, согласно наименованиям граф, не принимается реестр с наличием пустых строк:

- Шрифт заполнения – Times New Roman, размер шрифта – 12 пт, без начертаний к шрифту;

- Графа «Номер реестровой записи» присваивается по порядку ведения, начиная с цифры «1»;

- Графа «Дата включения сведений в реестр» указывается последний рабочий день месяца в котором была оказана поддержка (при наличии договора- последний рабочий день месяца в котором был заключен Договор) ;

- Графа «Дата принятия решения о предоставлении поддержки» - указывается дата протокола заседания Правления Фонда;

- Графа «Наименование Получателя поддержки» «заполняется следующим образом:

- для Индивидуального предпринимателя и Крестьянско-фермерского хозяйства: Ф.И.О. пишется полностью – Первая с заглавной буквы, далее – строчными, сокращения ОПФ – допустимы, сокращения Ф.И.О. – **не допускаются**;

- для юридических лиц: сокращения ОПФ – допустимы, наименование организации пишется полностью в кавычках.

- самозанятый гражданин: наименование Ф.И.О. пишется полностью.

- В графе идентификационный номер налогоплательщика указывается ИНН;

- В графе «Форма поддержки» указывается вид оказываемой поддержки- финансовая, консультационная, образовательная, информационно-организационная;

- В графе «Вид поддержки» указывается вид консультации, название обучающей программы, наименование информационно-организационной программы (например «Услуги по разработке франшиз предпринимателей»);

- В графе «Размер поддержки» указывается количество часов для консультационной и образовательной поддержки, для информационно-организационной – сумма в тыс. руб.;

- В графе «Срок оказания поддержки» указывается дата окончания оказания поддержки;

- В графе «Дата принятия решения об исключении субъекта МСП из реестра» - указывается дата окончания поддержки плюс три года;

- В графе «Вид субъекта предпринимательства» - микро-(МКП), малое (МП) или среднее предприятие (СП)/самозанятый(СЗ).

#### **4.3. Для Сторонних экспертов по предоставлению консультационной поддержки**

4.3.1. Сторонний эксперт заполняет Реестр оказанных консультаций (далее- реестр) построчно, при этом сведения об одном и том же субъекте, получившим несколько консультационных услуг в разные даты, заполняются в одном месте, друг за другом.

4.3.2. К реестру Сторонний эксперт прикладывает сопроводительное письмо с перечнем прилагаемых документов и указанием общего количества листов.

4.3.3. В реестре заполняются все строки, согласно наименованиям граф, не принимается реестр с наличием пустых строк:

- В графах «Конт. тел.» и «Электронный адрес» указывается контактный телефон (сотовый, стационарный) – обязательно; электронный адрес (при наличии – обязательно);

- Графа «Ф.И.О. Руководителя/заявителя, должность (при наличии)» заполняется следующим образом: Ф.И.О. пишется полностью в соответствии с правилами русского языка, сокращения Ф.И.О. – **не допускаются**, указывается **должность (при наличии) или «представитель» (если применимо)**;

- В графе «ОКВЭД» указывается номер вида экономической деятельности в соответствии с выпиской из Единого реестра субъектов МСП либо вид осуществляемой деятельности (для самозанятых);

- В графе «Раздел» указывается соответствующий раздел ОКВЭД;

- В графе «Вид Получателя поддержки» - указывается значение, согласно выписке из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, а также в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»: МП – малое предприятие, СП – среднее предприятие, МКП – микропредприятие, СЗ - самозанятый;

- В графе «Итого кол-во проведенных консультаций на 1 Получателя поддержки» (при наличии) указывается итоговое количество консультаций оказанных субъекту МСП за все месяцы по одному направлению консультаций (проставляется вручную самостоятельно), при этом выделение цветом происходит автоматически;

- В графе «Вид консультации»/ «Вид поддержки» - указываются все виды консультаций/услуг, согласно оказываемому перечню консультаций/услуг в рамках деятельности ЦПП в текущем году. При этом «на печать» выводятся только оказанные виды консультаций/услуг;

- В графах с указанием месяца указываются дата оказания услуг (дд.мм.гггг) Получателю поддержки консультаций, при этом в одной ячейке

может быть указано до 3 или 4 дат включительно, в зависимости от количества установленного в Техническом задании;

- Знаком \* отмечается Получатель поддержки, оформляющий, оформивший или имеющий намерение оформить Дальневосточный гектар;

- В реестре под итогом каждого месяца Сторонним экспертом заполняется **вручную** итоговое количество оказанных консультаций в отчетном месяце по всем направлениям, соответствующее количеству консультаций, указанных в Акте сдачи приемки оказанных услуг.

- Каждый лист реестра заверяется подписью и печатью (при наличии) Сторонним экспертом;

- В случае заполнения данных о Получателях поддержки – физических лиц, указываются паспортные данные, ИНН, контактные данные, применяемый налог на профессиональный доход (для самозанятых граждан).

## **НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**Исполнительному директору некоммерческой организации  
«Магаданский региональный фонд содействия  
развитию предпринимательства»  
Г.В. Чуб**

### **ЗАЯВКА на включение в состав Сторонних экспертов**

Прошу рассмотреть пакет документов на участие в отборе Сторонних экспертов по деятельности Центра поддержки предпринимательства по направлениям поддержки (отметить необходимое):

- Консультационная поддержка;
- Образовательная поддержка;
- Популяризация услуг и реклама
- Электронно-торговые площадки и цифровизация бизнеса
- Сертификация;
- Патентование;
- Разработка франшиз;
- Анализ потенциала предпринимателей.

1.	Полное наименование Заявителя:	
2.	ИНН:	
3.	ОГРН:	
4.	Дата государственной регистрации:	
5.	Юридический адрес:	
6.	Фактический адрес:	
7.	Адрес места оказания услуг (в случае оказания услуг в онлайн, указывается наименование платформы):	
8.	Ф.И.О. руководителя (с указанием должности при наличии): Контактные данные: - телефон/факс: - адрес электронной почты: - сайт организации	
9.	Сведения о бенефициарном (ых) владельце(-ах), учредителях (в случае наличия бенефициарного владельца, указать Ф.И.О. и размер долевого участия):	
10.	Номер и расшифровка основного кода деятельности (ОКВЭД):	
11.	Номер и расшифровка ОКВЭД, подтверждающий основание для	

	подачи настоящей заявки, с указанием даты открытия:	
12.	Среднесписочная численность работников на первое число текущего финансового года:	
13.	Доходы за предшествующий финансовый год:	
14.	Доходы по состоянию на дату подачи заявки:	
15.	Банковские реквизиты:	Наименование банка _____ БИК _____ ИНН _____ Банка _____ № кор. _____ Счета _____ № расчетного счета _____
16.	Перечень оказываемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями (виды, направления мероприятий в соответствии с Положением):	
17.	Количество консультантов/сотрудников, планирующих оказывать услуги:	
18.	Сфера деятельности (краткое описание, дополнительные услуги):	
19.	Информация о компаниях, образующих с Заявителем группу связанных предприятий (юридически аффилированными или связанными экономически):	
20.	Лицензии, сертификаты, разрешения и иные документы, в соответствии с требованиями законодательства для такого вида деятельности (если предусмотрено):	

Приложение:

- Перечень документов по форме №2 к Приложению №4 «Сторонние эксперты» к Положению о предоставлении услуг Фондом по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства – на 6 л. в 1 экз.

Руководитель  
организации (должность)

\_\_\_\_\_\*

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\*Настоящим, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ полностью, дата рождения) выражает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку Фондом данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, сканирование, копирование, распространение, передачу, в том числе, посредством Системы ЭДО (сведений, указанных в настоящей Заявке) и размещения на официальном сайте Фонда в сети «Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», на условиях и для целей, определенных Положением о персональных данных Фонда развития предпринимательства.

Настоящим Участник отбора подтверждает, что его постоянно действующий орган управления либо иной орган или лицо, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности, фактически располагаются по указанным в Заявке адресам и обязуется не позднее 4 рабочих дней с момента изменения адреса уведомить Фонд о новом адресе.

Настоящим Участник отбора выражает свое согласие на предоставление Фонду информации (в том числе о финансовом состоянии), необходимой для решения вопроса о соответствии условиям отбора Сторонних экспертов Фонда, на упоминание об Участнике отбора, как о Стороннем эксперте Фонда, в том числе в СМИ, на передачу таких данных в территориальный налоговый орган, на проведение Фондом опросов в рамках оказанной поддержки и информирования о деятельности и услугах Фонда.

Настоящим Участник отбора подтверждает наличие всех согласий, в том числе сотрудников/консультантов на обработку персональных данных Фондом.

- Настоящим Участник отбора подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями предоставления поддержки, оказываемой в соответствии с Положением о Центре поддержки предпринимательства.
  
- **Настоящим Участник отбора выражает свое согласие о не предоставлении услуг Получателю поддержки в случае, если они состоят в одной группе лиц, определенных в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Магадан

Форма №2 к приложению №4  
«Сторонние эксперты»

### Заключение по результатам экспертизы документов

(наименование Участника отбора)

на участие в отборе Сторонних экспертов

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридические лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самозанятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
1.	Копии учредительных документов и всех изменений к ним	Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии): - решение уполномоченного органа о создании ЮЛ; - протокол об утверждении Устава; - Устав; - решение о внесении изменений в Устав; - приказ о назначении директора; - решение о смене учредителей; - свидетельство/лист записи о государственной регистрации юридического лица; - иные учредительные документы (при необходимости)	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
2.	Копия документа, удостоверяющего личность	- паспорт: данные с фото (2-3 страница) + место жительства (4-6) <b>ИЛИ</b> - временное удостоверение личности гражданина; <b>Дополнительно (при наличии):</b> - временная прописка на территории Магаданской области;	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ

<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридические лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самозанятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>
3.	Копия налоговой декларации в зависимости от применяемой системы налогообложения, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за последний отчетный год с отметкой ФНС РФ о её принятии (если применимо)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия налоговой декларации на прибыль и НДС (для ОСНО) за предшествующий календарный год; <b>ИЛИ/И</b></li> <li>- копия налоговой декларации по УСН за предшествующий календарный год; <b>ИЛИ/И</b></li> <li>- копия налоговой декларации по ЕНВД (за 2020 г.); <b>ИЛИ/И</b></li> <li>- копия уведомления о применении НПД (или иного документа, подтверждающего применение НПД); <b>ИЛИ/И</b></li> <li>- копия патента на право применения ПСН. <b>С отметкой (печатью) о получении налоговым органом, заверенная заявителем, или с ЭЦП</b></li> </ul> <p><b>К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагаются следующие документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квитанция о приеме налоговой декларации (обязательно)</li> </ul>	ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
4.	Копия бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах	<p>Если применимо, предоставляется обязательно, Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии) <b>С отметкой (печатью) о получении налоговым органом, заверенная заявителем, или с ЭЦП</b></p>	ДА	ДА (если применимо)	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
5.	Первый лист расчета по страховым взносам форма по КНД 1151111 (если применимо) – сведения о среднесписочной численности работников	<p><b>К документам, отправленным в налоговый орган с помощью ЭДО, прилагаются следующие документы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квитанция о приеме налоговой декларации (обязательно)</li> </ul>	ДА	ДА (если зарегистрирован в качестве страхователя)	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<u>№ п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Особые отметки</u>	<u>Юридические лица</u>	<u>ИП</u>	<u>Самозанятые</u>	<u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u>

6.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Сформированная на дату подачи заявки или срок выдачи которой, не превышает одного месяца на момент подачи документов  Если Участник отбора является субъектом малого и среднего предпринимательства – обязательно	ДА	НЕТ	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
7.	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		НЕТ	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
8.	Выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства		ДА	ДА	НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
9.	Справка/сведения о применяемом налоге на профессиональный доход	Оригинал, заверенный подписью и печатью уполномоченного органа по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов <b>ИЛИ</b> подписанную электронной подписью уполномоченного органа, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов  В случае, если на справке отсутствует печать и подпись уполномоченного органа, Участник отбора заверяет документ собственной подписью и печатью (при наличии)	НЕТ	НЕТ	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
10.	Справка налогового органа об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов <b>ИЛИ</b> Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам <b>ИЛИ</b> Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на ННД		НЕТ	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
11.	Справка об отсутствии просроченной задолженности/об отсутствии в качестве страхователя в Фонде социального страхования, дата выдачи которых не превышает одного месяца на момент подачи документов	Оригинал, заверенный подписью и печатью уполномоченного органа по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов <b>ИЛИ</b> подписанную электронной подписью уполномоченного органа, по состоянию на дату, не превышающую одного месяца на момент подачи документов	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
12.	Документы, подтверждающие положительную деловую репутацию	- копии благодарственных писем, заверенные Участником отбора; - копии рекомендаций и т.п., заверенные Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
<b>№ п/п</b>	<b><u>Наименование документа</u></b>	<b><u>Особые отметки</u></b>	<b><u>Юридические лица</u></b>	<b><u>ИП</u></b>	<b><u>Самозанятые</u></b>	<b><u>Проверка специалистом Фонда, при подаче заявки</u></b>

13.	Прайс-лист об установленных твердых ценах, видах и сроках оказания предоставляемых услуг в соответствии с объявленным конкурсом и предъявленными требованиями	- предоставляется на бумажном носителе, подписанный Участником отбора в соответствии с Формой №3 - и в электронном виде в формате .xls/.xlsx на электронную почту Фонда ( <b>mrfsrp@yandex.ru, fondmagadan@yandex.ru</b> )	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
14.	Справка о наличии материально-техническую и ресурсную базу для предоставления данного вида услуг	Предоставляется по Форме №7 и подписывается Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
15.	Документы, подтверждающие квалификацию и стаж работы Участника отбора/сотрудников/специалистов: <b>минимальный опыт работы – 3 года</b>	- копия диплома, соответствующая виду отбора на сотрудников или Участника отбора; - копия трудовой книжки на сотрудников или Участника отбора; - по одной копии договоров на оказание услуг за последние три года работы, заверенные Участником отбора	ДА	ДА	ДА	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
16.	Лицензии, сертификаты, разрешения и иные документы, в соответствии с требованиями законодательства для такого вида деятельности (если предусмотрено)	- копии лицензий, сертификатов, разрешений, заверенные Участником отбора (при наличии)	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
17.	Документы, подтверждающие наличие офисного помещения	- копия договора аренды <b>И/ИЛИ</b> - копии иных документов, подтверждающих право собственности на помещение в черте г. Магадана (при наличии)	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
18.	Иные документы Участника отбора (по запросу):	- копии платежных документов по оплате просроченной задолженности, заверенные Участником отбора; - иные документы	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	ДА/НЕТ	СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ
Подписи:  <u>Ф.И.О уполномоченного лица Заявителя</u>		_____	_____	_____	_____	_____
		расшифровка	(подпись) м.п.	(подпись) м.п.	(подпись)	(подпись)
Заключение работника Фонда		1.1.  1.2.	1. <u>Соответствие представленных документов (нужное подчеркнуть)</u>			

	<u>2.1.</u>  <u>2.2.</u>	<p align="center"><b>СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ</b></p> <p align="center">2. <u>Соответствие Заявителя требованиям (нужное подчеркнуть)</u></p> <p align="center"><b>СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ</b></p>	
Проверено		Главный бухгалтер-эксперт Фонда <hr/> (подпись)	Исполнительный директор Фонда <p align="right">Г.В. Чуб</p> <hr/> (подпись)

**Форма прайс-листа**

<b>Логотип организации</b>				<b>Контактные данные, адрес предоставления/местонахождения услуг, ФИО ответственного лица за прием заявок от Получателей поддержки</b>				
<b>ВИДЫ УСЛУГ: указывается наименование предоставляемых <u>видов</u> услуг</b>								
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Характеристики</b>	<b>Кол-во/ ед. изм.</b>	<b>Срок, дней</b>	<b>Цена, руб.</b>	<b>Примечание</b>	<b>Дополнительные услуги</b>	<b>Дизайн, руб. (при наличии)</b>
<b>1</b>	Консультирование по выбору налогообложения	Подбор вида налогообложения, в зависимости от вида деятельности Помощь в оформлении заявления в налоговую	1/20 мин.	1 день	500	Предоставление сведений о Заявителе (паспорт, ИНН) и наличие подписанного Заявления обязательно	По запросу Заявителя	Отсутствует
<b>2</b>	Визитка	стандартный размер 90x50 и 85x55	1	1-14 д	5	односторонние, тираж 1-499	Печать на дизайнерской бумаге "Металлик"/"Лен" + 5 руб. Печать на дизайнерской бумаге "TouchCover" + 7,5 руб.	750
<b>3</b>	Изготовление + размещение сюжета в региональном эфире на телеканалах «РЕН-ТВ»+«СТС» хрон. до 2-х мин.	Время выхода в эфир программы «Служба новостей. Итоги недели» на телеканале «СТС»: Пт-19:30; повтор: сб-09:30, вс-06:30 и 09:30, пн-10:00 и 15:00; на телеканале «РЕН-ТВ»: пт-20:00; повтор: пн-07:05, 08:00 и 13:30	1 /шт	3 дня	15 000 руб./сюжет и прокат на 2-х каналах.	Предоставление сведений о Заявителе	выезд оператора и корреспондента. написание материала, монтаж, согласование с Заявителем	Отсутствует

ПОДПИСЬЮ И ПЕЧАТЬЮ (ПРИ НАЛИЧИИ) СТОРОННЕГО ЭКСПЕРТА ЗАВЕРЯЕТСЯ КАЖДЫЙ ЛИСТ

### Справка о наличии материально-технической и ресурсной базы

Наименование Участника отбора: \_\_\_\_\_,

зарегистрированное по адресу \_\_\_\_\_

Для оказания \_\_\_\_\_ (указывается вид услуг)

#### Материально-техническая база:

№п/п	Наименование, тип, марка	Год выпуска	Основная техническая характеристика	Всего, шт.	В т.ч. предполагаемых к выполнению работ, оказанию услуг, поставке товаров по предмету закупки, шт.		
					Состояние	Основание владения (собственность, аренда, лизинг)	Количество, шт.
	2	3	4	5	6	7	8
1	Инструмент	2016	-	1	Отличное	Собственность организации	7
2	....						
...							

#### Ресурсная база:

№п/п	Вид/ наименование ресурса (в тч. сотрудники, специалисты по ГПХ, сам ИП)	ФИО	Специальность/квалификация	Стаж
	менеджер	Иванов Иван Иванович	менеджер	5 лет

Руководитель  
организации (должность) \_\_\_\_\_\*

(подпись) (Ф.И.О. полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Договор возмездного оказания услуг  
по предоставлению информационно-организационной  
поддержки**

г. Магадан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Некоммерческая организация «Магаданский региональный фонд содействия развитию предпринимательства»**, именуемое в дальнейшем «Фонд» с одной стороны, в лице исполнительного директора Чуб Григория Валерьевича, действующего на основании Устава, и \_\_\_\_\_, именуемое (-ая/-ый) в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, действующего \_\_\_\_\_, с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Термины и определения**

1.1. **Договор** - настоящий Договор вместе со всеми Приложениями, Изменениями, Дополнениями и Дополнительными соглашениями к нему.

1.2. **Заявитель** - субъекты малого и среднего предпринимательства, соответствующие условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» либо физические лица, имеющие намерения осуществлять предпринимательскую деятельность на территории Магаданской области, соответствующие требованиям Положения о Центре поддержки предпринимательства для получения услуг.

1.3. **Комплексная услуга** – комплекс мер поддержки, включающих в себя две и более услуги по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства.

1.4. **Получатель поддержки** - заявитель, признанный решением Правления Фонда соответствующим условиям предоставления поддержки по направлению деятельности Центра поддержки предпринимательства, получающий/получивший заявленную поддержку.

1.5. **Правление Фонда** - высший коллегиальный орган управления Фонда, который принимает решения о соответствии требованиям и условиям предоставления поддержки Участников отбора/Заявителей.

1.6. **Сторонний эксперт** - поставщики услуг ЦПП, привлекаемые Фондом, являющиеся высококвалифицированными специалистами, имеющими достаточный опыт работы для оказания услуг, по мерам поддержки и прошедшие отбор по заявленному направлению.

1.7. **ЦПП, Центр поддержки предпринимательства** – структурное подразделение Фонда, реализующее мероприятия в соответствии с национальным

Фонд \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

проектом «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы».

## 1. Предмет договора

1.1. Фонд поручает Исполнителю, а Исполнитель, отобранный в качестве Стороннего эксперта по \_\_\_\_\_ (указать вид поддержки: консультационная, образовательная, информационно-организационная) обязуется за вознаграждение оказать комплекс услуг

\_\_\_\_\_ Получателям поддержки, определяемых на основании решения Правления Фонда, перечень, стоимость и сроки исполнения содержатся в Техническом задании и дополнительных соглашениях к настоящему Договору.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Исполнитель обязуется:

2.1.1. Качественно, добросовестно и своевременно оказать услуги Получателю поддержки в соответствии с законодательством РФ, с Положением о Центре поддержки предпринимательства.

2.1.2. Оказывать консультации о видах предоставляемых услуг в рамках настоящего Договора, в том числе о деятельности Фонда;

2.1.3. Совместно с Заявителем прорабатывать техническое задание, в зависимости от вида предоставляемой поддержки (при необходимости - обязательно);

2.1.4. Формировать отчетную документацию по предоставленным услугам.

2.1.5. Взаимодействовать с Фондом по вопросам оказания услуг Получателям поддержки.

2.1.6. Предоставлять Фонду достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении Договора.

2.1.7. Представить подписанный Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

2.1.8. Немедленно информировать Фонд обо всех обстоятельствах, находящихся вне воли, контроля Исполнителя и сферы его ответственности, которые препятствуют своевременному выполнению Исполнителем принятых на себя обязательств, обеспечению надлежащего качества и безопасности оказываемых услуг.

2.1.9. Осуществлять проверку соответствия Получателей поддержки требованиям оказываемого вида поддержки и настоящего Положения (**только для консультационной и образовательной поддержки**).

2.1.10. Предоставлять информацию в Фонд о получении Дальневосточного гектара Получателем поддержки, обратившимся к Стороннему эксперту (при необходимости).

2.1.11. Осуществлять информирование, а в случае заинтересованности

Фонд \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Получателя поддержки, зарегистрировать на Портале «Бизнес Навигатор МСП» - <https://smbn.ru/>

2.1.12. Формировать и прикладывать выписку в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства либо через платформу <https://pb.nalog.ru/> Получателя поддержки (для консультационной поддержки);

2.1.13. Самостоятельно уточнять данные о выручке и среднесписочной численности за год, в котором обращался субъект МСП (по запросу Фонда).

2.1.14. Предоставлять сведения/документы об оказанной поддержке, в том числе по запросу Фонда.

2.1.15. Оказывать помощь Получателю поддержки в формировании и предоставлении отчетной документации в Фонд.

## 2.2. **Исполнитель вправе:**

2.2.1. Требовать своевременной оплаты на условиях, установленных Договором, надлежащим образом оказанных и принятых Фондом услуг.

2.2.2. Предоставления информации, необходимой для оказания услуг.

## 2.3. **Фонд обязуется:**

2.3.1. Принять, произвести проверку отчетных документов и оплатить оказанные услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3.2. Подписать Акт сдачи-приемки оказанных услуг в течение пяти рабочих дней, со дня его предоставления Исполнителем, либо представить мотивированный отказ.

## 2.4. **Фонд вправе:**

2.4.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств, установленных Договором.

2.4.2. Требовать от Исполнителя своевременного устранения выявленных недостатков.

2.4.3. Проверять ход и качество выполнения Исполнителем условий настоящего Договора.

2.4.4. При наличии более двух жалоб от Получателей поддержки в текущем финансовом году, рассмотреть вопрос об исключении из реестра Стороннего эксперта и расторгнуть договор об оказании услуг.

2.4.5. В любое время отказаться от исполнения договора, при условии оплаты Исполнителю фактически оказанных надлежащим образом услуг.

## 3. **Расчеты между Сторонами**

3.1. Фонд уплачивает Исполнителю денежное вознаграждение по факту оказанных услуг после подписания Сторонами Акта сдачи-приемки оказанных услуг (далее - Акт) не позднее 10 рабочих дней, при условии представления отчетных документов.

Фонд \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

3.2. Фонд обязан перечислить Исполнителю вознаграждение за оказанные услуги, предусмотренные дополнительными соглашениями и п. 1.1. настоящего Договора.

3.3. Отчетные документы, по формам Приложение №3 к Договору в зависимости от вида поддержки, формируются Исполнителем в течение 10 рабочих дней с даты окончания оказания услуг.

3.4. В случае предоставления Фондом в письменной форме возражений по Акту, Стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Исполнителем возражений по Акту вырабатывают единое решение по спорным вопросам и, в случае необходимости, вносят соответствующие изменения в настоящий договор, оформляя их дополнительными соглашениями.

3.5. Расчеты по Договору осуществляются в безналичной форме путем перечисления Фондом денежных средств на расчетный счет Исполнителя. При этом расчеты считаются произведенными на основании платежного поручения Фонда на расчетный счет Исполнителя суммы вознаграждения по настоящему Договору.

3.6. Фонд может в одностороннем порядке отказать в оплате проведенного мероприятия/мероприятий в следующих случаях:

- отсутствие финансирования на реализацию данного мероприятия;
- Исполнитель, предоставил ложные сведения об оказании услуги.

3.7. Фонд имеет право расторгнуть договор, если Исполнитель в течение 30 календарных дней с не приступил к исполнению своих обязательств по настоящему Договору.

3.8. В случае ненадлежащего предоставления услуг Исполнителем, выявленного на любом этапе оказания услуг, Фонд вправе расторгнуть Договор, при этом Исполнитель возмещает понесенные убытки Фонду, а также уплачивает неустойку в размере 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от цены договора за каждый день, с момента заключения настоящего Договора до даты выявленного случая ненадлежащего предоставления услуг.

3.9. В случае если Фонд направляет предоставленные Исполнителем документы для проведения проверки на подлинность, качество, то срок оплаты по оказанным услугам переносится до вынесения решения по факту проведенной проверки.

3.10. Услуги считаются выполненными в полном объеме по факту исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

#### **4. Ответственность**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Договора в соответствии с законодательством РФ.

4.2. В случае, ненадлежащего или неполного оказания услуг Исполнителем, по заявлению Получателя поддержки, поступившего в адрес Фонда, Исполнитель обязан принять все возможные меры по устранению

недостатков, а при невозможности устранения таких недостатков, решение принимается Сторонами совместно с Получателем поддержки.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору, если докажут, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных, непредвиденных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

4.4. Наличие непреодолимой силы продлевает срок выполнения Сторонами обязательств по Договору пропорционально сроку ее действия. В случае если действие непреодолимой силы продлится более двух месяцев, Стороны обязаны, по предложению одной из Сторон, согласовать дальнейшие условия действия и/или возможность расторжения Договора.

## **5. Срок действия Договора и порядок разрешения споров**

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения обязательств по настоящему Договору.

5.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

5.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Магаданской области.

## **6. Порядок изменения и расторжения Договора**

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими Сторонами и заверены печатью.

6.2. Договор, может быть, расторгнут либо по соглашению Сторон, либо в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **7. Конфиденциальность**

7.1. Стороны обязуются не распространять третьим лицам всю информацию, полученную (ставшую известной) от другой Стороны и субъектов МСП, в связи с исполнением настоящего Договора, и/или использовать такую информацию для целей, не связанных с исполнением настоящего Договора.

7.2. Исполнитель принимает на себя обязательство никакими способами не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он получил доступ при исполнении настоящего договора, третьим лицам, за исключением Фонда. Настоящее обязательство исполняется Исполнителем в пределах действия настоящего Договора и в течение 5 (пяти) лет после прекращения действия настоящего Договора.

7.3. Каждая Сторона рассматривает и охраняет как конфиденциальную всю информацию, полученную от другой Стороны в ходе исполнения настоящего

Договора.

7.4. Обязательство по конфиденциальности информации, принятое Исполнителем, не распространяется на общедоступную информацию.

## 8. Прочие условия

8.1. Стороны договорились, что все подтверждения, уведомления, счета и иные документы, включая сообщения, претензии, акты и другие документы, оформленные во исполнение условий договора, могут быть направлены, получены, заключены сторонами с использованием средств электронной, факсимильной и иной связи, при условии, что такая отправка осуществлена ответственными лицами сторон по электронной почте или с использованием иных средств связи, по адресам электронной почты или с использованием средств идентификации, сообщенных, соответственно, Фондом и Исполнителем в письменном виде за подписью уполномоченного лица либо указанных в настоящем Договоре. Указанные документы признаются сторонами юридически эквивалентными без каких-либо ограничений документам, составленным в письменной форме, при возможности установления стороны, от которой они исходят, и могут использоваться в качестве формальных доказательств. При этом Фонд и Исполнитель обязаны в последующем направить подлинники указанных документов в кратчайший возможный срок. До обмена сторонами оригиналами документов, факсимильная копия/или скан документа имеет юридическую силу.

8.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего, она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом других Сторон настоящего Договора.

8.3. Настоящим Исполнитель подтверждает, что ознакомлен и согласен с условиями Положения о Центре поддержки предпринимательства.

8.4. Все приложения к настоящему Договору являются неотъемлемой частью Договора:

- Приложение №1 - Техническое задание – на 5-ти листах;
- Приложение №2- Акт сдачи-приемки оказанных услуг – на 1-м листе.
- Приложение №3 – формы отчетных документов для оказания услуг – на л.
- Приложение №4 – Прайс-лист Исполнителя.

## 9. Реквизиты

<b>Фонд</b> <b>Некоммерческая организация</b> <b>«Магаданский региональный фонд</b> <b>содействия развитию</b> <b>предпринимательства»</b>	<b>Исполнитель</b>
Юридический/фактический адрес: 685000, г. Магадан, пр. Карла Маркса 60-а ИНН/КПП 4909103145/490901001 ОГРН 1094900000414	Юридический/фактический адрес: ИНН/КПП ОГРН(ОГРНИП) Р/сч.

Фонд \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

<p>ОКПО: 89271909  Р/сч. № 40701810075110000004 в  Хабаровском РФ АО  «Россельхозбанк», г. Хабаровск  БИК 040813733  Кор/счет №30101810300000000733  Кон. Тел. 8 (4132) 60-98-28  E-mail: mrfsrp@yandex.ru</p>	<p>БИК  Кор/счет №  Кон. Тел.  E-mail:</p>
<p>Исполнительный директор   _____ Г.В. Чуб  М.П.</p>	<p>Руководитель   _____ /расшифровка Ф.И.О.  М.П.</p>